

## **DOCUMENTELE NECESARE OBTINERII AUTORIZAȚIEI DE FUNȚIONARE**

1. Cerere ;
2. Actul constitutiv sau Statutul societății comerciale (xerocopie);
3. Certificatul de înregistrare (xerocopie) și certificat constatator;
4. Autorizația / Avizul / Negația sanitara de funcționare , xerocopie;
5. Autorizația / Avizul / Negația sanitara veterinara de funcționare, xerocopie, daca este cazul;
6. Autorizația / Avizul / Negația de mediu, (xerocopie);
7. Avizul / Autorizația / Negația ISU Semenic (xerocopie);
8. Acordul / Avizele / Negația organelor de specialitate (ptr. medici, farmacii, cabinet radiologie, cinematografie);
9. Extras de C.F. (actualizat max. 3 luni) și/sau contract legal de utilizare a spațiului (actul care atesta posesia legala a spațiului in care urmează sa se desfășoare activitatea) xerocopie;
10. Acordul coloctarilor, in cazul in care spațiul are părți in folosință comuna;
11. Schița cu dimensiunile încăperilor și supraf. terenului destinat;
12. Contract de salubritate (xerocopie);
13. Licență de difuzare a muzicii (de la Uniunea Compozitorilor, licență de la Uniunea Producătorilor de Fonograme din România și licență de la Centrul Roman pentru Administrarea Drepturilor Artiștilor Interpreți, dacă este cazul);
14. Licență jocurilor de noroc însoțită de anexa cu seria jocurilor expuse, dacă este cazul ;
15. Autorizație montare firma - daca este cazul (xerocopie);
16. Copie buletin de identitate reprezentant legal/administrator;
17. Dovada achitării taxei de eliberare a autorizației de funcționare
18. Certificat Fiscal eliberat de Primăria Măureni din care să rezulte că solicitantul nu are datorii la bugetul local
19. Dosar.

## **ACTELE NECESARE PENTRU PRELUNGIREA AUTORIZAȚIEI DE FUNȚIONARE**

1. Cerere tip
2. Autorizația de funcționare (original și copie)
3. Actul care atesta posesia legala a spațiului in care urmează sa se desfășoare activitatea (original și copie)

Președinte de ședință ,  
Băbuț Ludovica

PRIMAR,  
Traian Pușcaș

Contrasemnează  
Secretarul comunei ,  
Gheorghe ILIE